



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉS

BAL n° 2016-31

Paris, le 27 juillet 2016

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires in fine

OBJET : Organisation des commissions administratives paritaires nationales de mutation du second semestre 2016 des fonctionnaires des filières administratives, techniques et SIC.

P.J. : 10 annexes

L'organisation de la seconde campagne de mobilité de l'année 2016 des agents des filières administrative, technique et spécialisée se fera selon des modalités unifiées identiques à celles du premier semestre 2016 et avec une dématérialisation des candidatures sous DIALOGUE pour l'ensemble des corps, à l'exception de l'accès aux emplois fonctionnels de CAIOM et des corps relevant de la filière sécurité routière, des emplois fonctionnels de chefs des services techniques et de chefs des services des systèmes d'information et de communication et des ouvriers d'Etat. Elle met en œuvre les premiers effets sur l'organisation des services de la mise en œuvre en 2017 du plan préfectures nouvelle génération (PPNG).

I – LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

La campagne de mobilité nationale débutera le **jeudi 1^{er} septembre 2016** pour tous les corps à l'exception des adjoints administratifs pour lesquels ladite campagne commencera le **jeudi 6 octobre 2016**. Les commissions administratives paritaires nationales de mobilité se tiendront entre la fin novembre et la mi-décembre 2016 conformément au calendrier joint en annexe 1.

Les affectations se feront à compter du **1^{er} février 2017** pour l'ensemble des filières concernées par la présente circulaire et feront l'objet d'un arrêté collectif ou individuel de mutation pour chacun des corps. Ce calendrier tient notamment compte de l'ouverture prévue, dans le cadre du plan préfectures nouvelle génération (PPNG) des premiers Centres d'expertise et de ressources des titres (CERT) dans le courant du premier semestre 2017. Les affectations pourront, le cas échéant, être modulées pour tenir compte des dates effectives d'ouverture des CERT.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions.

II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CANDIDATURES

II-A Les fiches de poste

Un soin particulier doit être apporté à la rédaction des fiches de postes, tant pour permettre leur publication rapide que pour assurer des recrutements de qualité. J'appelle votre attention sur le fait que les fiches de postes qui ne respecteraient pas le format requis ou ne comporteraient pas toutes les données prévues, notamment les codifications du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) ainsi que la mention du groupe RIFSEEP correspondant devront faire l'objet des modifications nécessaires par vos soins avant toute publication.

Les fiches de poste des agents ayant émis un souhait de mobilité lors de leur entretien professionnel, y compris celles des agents ayant formulé une demande assortie d'un avis défavorable, devront être publiées dans les meilleurs délais en « poste susceptible d'être vacant ». Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la publication de l'ensemble de ces fiches de postes. En tout état de cause, l'absence de remplacement du fait de la non-publication d'une fiche de poste ne pourra être retenue pour motiver un avis défavorable.

Outre l'expression de besoins que vous aurez formulée dans votre plan de charges ou votre document prévisionnel de gestion, vos demandes de recrutement doivent être formalisées par la transmission par voie électronique des fiches de postes correspondantes aux bureaux de gestion de la DRH : bureau des personnels administratifs (BPA) et bureau des personnels techniques et spécialisés (BPTS).

Les fiches de postes ne pourront être mises en ligne que dans la mesure où le responsable de programme ou de budget opérationnel aura eu connaissance de la demande et donné son accord à la publication. Une copie de la transmission devra être adressée parallèlement aux bureaux de gestion de la DRH pour information afin de leur permettre d'assurer un suivi exhaustif des demandes.

Pour les personnels techniques et spécialisés, comme indiqué en annexe V, vous mentionnerez impérativement dans l'objet du courriel la publication et le corps concerné (exemple : publication ING ST, publication TECHSIC ...).

Pour les personnels administratifs, vous voudrez bien vous reporter aux dispositions de la circulaire n°2012-07 du 28 février 2012 (jointe en annexe X).

Enfin, dans le cadre de la mise en œuvre du PPNG, il est rappelé que les fiches de poste des personnels administratifs publiées dans le cadre de la présente campagne de mobilité devront préalablement avoir été proposées à la mobilité interne et locale s'agissant des adjoints administratifs. Pour le périmètre des préfectures, seules les vacances constatées à l'issue des mobilités internes, des mobilités au sein du département entre préfecture et sous-préfectures en application de la circulaire n°2016-379 du 17 mai 2016 relative à la mise en œuvre du volet ressources humaines du PPNG, ainsi que, pour les adjoints administratifs, des mouvements régionaux soumis à l'avis des CAPL feront l'objet d'une publication en CAP nationale.

En ce qui concerne les adjoints administratifs, je vous rappelle que **les fiches de postes vacants ne pourront être publiées dans le cadre de la CAPN que dans la mesure où elles auront fait l'objet d'une publication préalable dans le cadre de la CAPL**, ceci afin d'ouvrir des perspectives de mobilité aux agents déjà en poste dans les régions concernées, mais aussi pour permettre aux services de remplacer, le cas échéant, les agents ayant fait vœu de mobilité dans le cadre de la commission administrative paritaire nationale. Cette modalité s'imposera d'autant plus au sein du périmètre des préfectures qu'elle devrait permettre de compléter les effectifs des CERT en personnels volontaires et compétents, et ce dans les délais impartis par la mise en œuvre du PPNG.

Pour l'ensemble des périmètres et compte tenu de la nécessité de privilégier le repositionnement des agents dont le poste sera supprimé dans le cadre de la réforme, les accueils en détachement ne devront intervenir qu'en dernière instance après épuisement de toutes les autres possibilités de couverture du besoin. Ils feront l'objet d'une étude au cas par cas.

II-B La gestion des candidatures via DIALOGUE

Seules les mutations au sens de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé, sont soumises à l'avis des Commissions Administratives Paritaires.

Le droit à mobilité des agents devra être concilié avec le besoin de stabilité des services. Aussi, une durée raisonnable dans un emploi doit pouvoir être justifiée avant d'envisager une mutation. Corrélativement, au-delà d'une durée raisonnable dans un emploi, les avis défavorables des services devront être dûment justifiés.

Il est à signaler que dans le cadre de la mise en œuvre du PPNG, les candidatures des adjoints administratifs chargés des titres actuellement affectés dans les préfectures des départements dépourvus de CERT, seront prioritaires. De même, les candidatures de ces agents en direction des autres périmètres de gestion devront être encouragées et accompagnées en relation avec l'ensemble des autorités d'emploi.

Les demandes de mutation de cette campagne de mobilité seront saisies pour tous les corps (administratifs, techniques et spécialisés) par vos services dans DIALOGUE selon les mêmes modalités que celles ayant prévalu lors de la précédente campagne.

Je vous rappelle que les candidats à la mutation devront s'engager à honorer leur demande de mutation sur l'un des trois choix qu'ils auront formulés. Excepté pour les CAIOM (dont le nombre de vœux est limité à 5), il n'y a pas de hiérarchie entre ces choix. Dès lors, aucune modification entre ceux-ci ne sera prise en compte. Cette mesure est destinée à réduire les renoncations qui sont préjudiciables, tant aux services qu'aux autres agents demandeurs, et à améliorer la fluidité des mouvements.

Vous veillerez également à vérifier la cohérence du motif de la demande de mutation au regard de la situation réelle de l'agent, notamment pour le motif « *rapprochement de conjoint* ». Je vous rappelle que ce motif ne peut être utilisé par des agents mariés ou pacsés vivant au même domicile et occupant des postes dans des résidences administratives différentes : il convient dans ce cas d'utiliser le motif « *rapprochement de domicile* ». **A défaut, le motif sera systématiquement modifié.**

Afin d'optimiser leurs chances d'obtenir une mutation, les candidats sont invités à **se positionner a minima sur un poste vacant**. Il est rappelé que les agents de la filière administrative peuvent candidater « *tous périmètres, tous postes* ». Cette possibilité n'est pas offerte aux candidats des filières techniques et spécialisés compte tenu de la technicité des postes.

Les autorités recevant les candidats ne devront **sous aucun prétexte** communiquer leur ordre de classement aux différents candidats se présentant sur le poste. En effet, ces éléments sont uniquement destinés à l'appréciation de la CAPN.

En règle générale, les propositions présentées en CAPN sont celles des directions et services d'emploi. Toutefois, l'Administration pourra, en concertation avec les directions ou services concernés, être amenée à prendre en compte une priorité liée au handicap de l'agent, au rapprochement de conjoint, aux contraintes de gestion administratives ou budgétaires qui pourront conduire à une modification de ces choix.

Les agents faisant acte de candidature devront se conformer à la procédure indiquée en annexe V.

Concernant les personnels administratifs et dans la continuité des règles de gestion établies lors des campagnes de mobilité antérieure, je vous invite à vous référer à ma circulaire n°2012-07 du 28 février 2012 (jointe en annexe X) qui détaille la procédure à suivre pour les fonctionnaires administratifs, candidats à la mutation, et les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue d'un recrutement.

Les ouvriers d'Etat gérés par le Secrétariat général peuvent candidater sur les postes ouverts dans le cadre de la mobilité des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer. Les mouvements qui en découleront seront examinés en commission nationale d'avancement et de discipline.

Pour le corps des conseillers techniques de service social, un appel à candidature spécifique sera lancé ultérieurement conformément au calendrier du Ministère des Affaires sociales et de la Santé. Une information sera communiquée en ce sens par le BPTS.

Concernant les assistants de service social, à titre dérogatoire, les affectations seront faites au fur et à mesure des vacances de postes selon la même procédure que précédemment.

La mobilité des corps de la filière de la sécurité routière fait l'objet d'une circulaire spécifique.

Les agents sous contrat à durée indéterminée pourront faire acte de mobilité **sur les postes restés infructueux à l'issue de la présente campagne de mobilité** sur des fonctions analogues et de niveau équivalant à celles qu'ils occupent actuellement. Comme les titulaires, les contractuels peuvent envisager une mobilité dans chacune des filières administrative, technique, sociale et des systèmes d'information et de communication.

III - RECOMMANDATIONS SUR LA SAISIE DES VŒUX DE MOBILITE

Dans le cadre de l'enregistrement des vœux de mobilité sur DIALOGUE, vous veillerez à bien vous référer au mode opératoire DIALOGUE WEB et SLA disponible sur le site de la Direction d'application DIALOGUE, notamment lors de la saisie des villes sollicitées par l'agent afin d'éviter les erreurs pour les villes homonymes, et en ne les saisissant pas sur les formulaires réservés à d'autres mobilités en particulier celles des personnels actifs de police. **Vous êtes d'ailleurs invités à saisir la ville ainsi que son code postal et à la sélectionner dans la liste fournie.**

Vous veillerez également à bien reporter dans DIALOGUE le code fiche poste correspondant au tableau en ligne du site intranet de la DRH/SDP, et **non pas les codes AGORA, RIME ou code BIEP**, pour une meilleure prise en compte des choix de mutation des agents.

Pour les agents souhaitant une **mutation en outre mer**, il est rappelé qu'il convient d'utiliser les codes 9A, 9B, 9C ... **et non pas 97** lors de la saisie dans DIALOGUE.

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre aux bureaux de gestion (Bureau des Personnels Administratifs ou Bureau des Personnels Techniques et Spécialisés) par voie de messagerie l'ensemble des justificatifs accompagnant une demande. **A défaut de production desdits justificatifs, le bureau de gestion se réserve le droit de modifier, de façon unilatérale, le motif de la demande en « convenances personnelles ou professionnelles ».**

Les candidatures des agents souhaitant effectuer un détachement dans une autre filière gérée par le secrétariat général du Ministère sont soumises à la même procédure que celle d'un détachement classique et ne doivent pas être saisies dans Dialogue.

Je rappelle par ailleurs que les candidatures sur les postes de CAIOM **ne doivent pas faire l'objet de saisie dans DIALOGUE par les services.**

Les référents de la sous-direction des personnels dont les coordonnées sont rappelées en annexe IX restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents des filières administrative, technique et SIC en fonction dans vos services mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Pour le ministre et par délégation,
le directeur des ressources humaines



Stanislas BOURRON

Liste des destinataires pour attribution :

Monsieur le préfet de police

Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département

Messieurs les hauts-commissaires de la République en Polynésie-française et en Nouvelle-Calédonie

Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon

Madame la préfète des Terres Australes et Antarctiques Françaises

Monsieur le préfet, administrateur supérieur des Iles Wallis et Futuna

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale

Madame le secrétaire général du Conseil d'Etat

Monsieur le chef de service de l'Inspection générale de l'administration

Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de mobilité									
Filière	Catégorie de personnels	Ouverture de la campagne	Fin de la publication des fiches de poste	Date limite de transmission des sujets annexes (refus de titularisation, intégrations)	Date limite de candidature	Envoi des listes de candidats aux services (à titre indicatif)	Retours des choix des services	Dates des CAPN	Date d'affectation
Filière administrative	Attaché	1 ^{er} septembre 2016	29 septembre 2016	6 octobre 2016	6 octobre 2016	14 octobre 2016	20 octobre 2016	29 novembre 2016	1 ^{er} février 2017
	Secrétaire administratif					21 octobre 2016	27 octobre 2016	6 décembre 2016	
	Adjoint administratif	6 octobre 2016	28 octobre 2016	3 novembre 2016	3 novembre 2016	9 novembre 2016	17 novembre 2016	13 décembre 2016	
Filière technique	Ingénieur ST	1 ^{er} septembre 2016	29 septembre 2016	6 octobre 2016	6 octobre 2016	19 octobre 2016	27 octobre 2016	24 novembre 2016	1 ^{er} février 2017
	Contrôleur ST							15 décembre 2016	
	Adjoint technique IOM							7 décembre 2016	
Filière SIC	Ingénieur SIC	1 ^{er} septembre 2016	29 septembre 2016	6 octobre 2016	6 octobre 2016	19 octobre 2016	27 octobre 2016	9 décembre 2016	1 ^{er} février 2017
	Technicien SIC							30 novembre 2016	
	Agent SIC							17 novembre 2016	
Filière sociale	Assistant de service social							12 octobre 2016	Au fil de l'eau

FICHE INDIVIDUELLE DE MOBILITE

Catégorie A
(sauf détachement CAIOM)Catégorie B Catégorie C

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____

NOM : PRENOM : Date de naissance :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

Situation familiale : Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : Age des enfants :

Profession du conjoint :

Secteur : privé public (préciser : Etat - Territoriale - Hospitalière - Entreprise publique

Adresse du domicile familial :

Téléphone personnel* : Courriel personnel :

* Renseigner obligatoirement un numéro de téléphone

Adresse professionnelle :

Téléphone* : Courriel professionnel :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)

CORPS :

Mode d'accès dans le corps : Concours externe - Concours interne - Recrutement sans concours - Emploi réservé - Promotion - Autre Depuis le :

GRADE : Echelon : Depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité - Disponibilité - Détachement - Mis à disposition - DTAS - Congé parental - Congé formation - CLM/CLD

AFFECTATION ACTUELLE :

Adresse de l'affectation actuelle (département) :

Depuis le

Fonctions exercées : Depuis le :

Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH

VOS CHOIX (3 vœux maximum)

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux, 3 vœux maximum, 1 choix par ligne)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE Cf. annexe II	Intitulé du poste	N° de fiches de poste (ex : 075ATB0001 CT075PN001)
choix				
choix				
choix				

NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial et/ou social
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles

Informations complémentaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :

LE :

**Rappel des dates limites de candidatures :
6 OCTOBRE 2016**

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS,...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation

En cas de renonciation à une mutation à laquelle la C.A.P. a donné un avis favorable, l'administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à une nouvelle demande de mutation présentée par l'agent dans les **2 années** qui suivent la renonciation.

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? NON OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante au gestionnaire

FAIT A :

SIGNATURE :

LE :

Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?
--

Périmètre Administration centrale :

Il s'agit d'indiquer l'affectation telle qu'elle est mentionnée sur la fiche de poste :

Quelques exemples :

Périmètre SG :

DEPAFI/SDAF/BQJC
DRH/SDP/BPRI
DGCL/SDCIL/
CAB MIN

Périmètre PN :

DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS
DGPN/DCPAF/SDIIST/OCRIEST
DGPN/DCCRS/SDL
DGPN/DCSP/SDRHL

Périmètre GN :

DGGN/DSF/SDEL
DGGN/DMPGN/SDGP/BPC

Périmètre Gendarmerie :

Si vous souhaitez un poste en gendarmerie (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Gendarmerie nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en gendarmerie, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (école de gendarmerie, groupement de gendarmerie départementale, région de gendarmerie, état-major,)

Périmètre Juridictions Administratives :

Si vous souhaitez un poste en juridictions administratives quel qu'il soit, inscrire « Juridictions administratives ».

Si vous souhaitez un poste précis en juridictions administratives, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (TA ou CAA).

Périmètre Police :

Si vous souhaitez un poste en police (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Police nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en police, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (INPS, SGAMI, DCSP, DCPAF,)

Périmètre Préfecture :

Si vous souhaitez un poste en préfecture quel qu'il soit, inscrire « Préfecture » ou « Sous-préfecture de xxx ».

Si vous souhaitez un poste précis en préfecture, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste.

**Demande de détachement CAIOM
à transmettre uniquement sur les boîtes suivantes
cecile.peyla@interieur.gouv.fr
drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr**

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (obligatoire - uniquement pour les agents du MI)

NOM : PRENOM : âge :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

Né(e) le : à Dépt.....

Situation familiale : Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : Age des enfants.....

Profession du conjoint :

Secteur : privé - public (préciser : Etat - Territoriale - Hospitalière - Entreprise publique)

Votre adresse professionnelle :

Téléphone : Courriel professionnel :

Adresse du domicile familial

Téléphone portable : Courriel personnel.....

Mode d'accès dans le corps : IRA Concours externe interne Promotion au choix Examen professionnel

Autres à préciser

depuis le : (attention ! l'année de stage IRA ne compte pas)

GRADE d'origine : depuis le :

Grade actuel : depuis le :

EMPLOI fonctionnel : depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Détachement MAD Disponibilité Congé parental Congé formation CLM/CLD DTAS PNA (fournir l'arrêté) Autres (à préciser)

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

FONCTION EXERCEE :

Depuis le :

VOS VŒUX

DEPARTEMENTS SOUHAITES :	N° DEPT	INTITULE DU POSTE :
1 ^{er} VŒU:		
2 ^{ème} VŒU:		
3 ^{ème} VŒU :		
4 ^{ème} VŒU :		

5^{ème} VŒU :

Attention ! Au-delà de 5 vœux, les suivants ne seront pas pris en compte

NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS | <input type="checkbox"/> Rapprochement de domicile |
| <input type="checkbox"/> Raisons familiales ou sociales | <input type="checkbox"/> Rapprochement familial |
| <input type="checkbox"/> Intérêt professionnel | <input type="checkbox"/> Convenances personnelles |

Informations complémentaires :

.....
.....
.....
.....

Fait à

Date et signature de l'agent

Avez-vous déjà candidaté sur des emplois fonctionnels de CAIOM ? oui non Si oui, combien de fois ?

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes : voir ANNEXE 1 - page 4

EVALUATION DU CANDIDAT

Afin que la candidature soit enregistrée, les notes chiffrées et appréciations littérales obtenues par l'intéressé(e) au cours des trois dernières années devront obligatoirement être saisies dans DIALOGUE par le bureau des ressources humaines dont relève l'agent.

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....
.....
.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? NON OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante sur les boîtes suivantes :

cecile.peyla@interieur.gouv.fr
drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

Codes «référentiel emploi» à reporter sur les fiches de poste :

➔ Pour les CAIOM : EPP005A "Cadre chargé de la coordination et du pilotage"

Fait à

Date et signature de l'autorité hiérarchique

Joindre un rapport motivé de l'autorité hiérarchique relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées

<u>1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES</u>	1	2	3	4	
<p>⇒ <u>Qualités du travail fourni :</u></p> <p>compétences techniques expression écrite et orale puissance de travail propositions, élaboration d'objectifs</p> <p>⇒ <u>Qualités et profondeur du jugement dans les affaires traitées</u></p>					<u>POINTS FORTS</u>
<p><u>2 - QUALITES MANAGERIALES</u></p> <p>- capacité organisationnelle - capacité de mobilisation, délégation - comportement et capacité relationnelle</p> <p>Interne :</p> <p>- information ascendante et descendante - attention portée aux collaborateurs</p> <p>Externe :</p> <p>- négociation, dialogue - représentation du service</p>					<u>POINTS FAIBLES</u>
<p>1 = insuffisant 2 = moyen 3 = bon 4 = excellent (ne pas faire figurer plus de 6 croix dans chaque colonne)</p>					Signature Nom, prénom et qualité du signataire :

NOM – Prénom :

Liste des pièces à fournir IMPERATIVEMENT

Pour les agents sollicitant un emploi fonctionnel de CAIOM, les documents complémentaires ci-dessous doivent obligatoirement être joints au dossier de candidature :

Pour les agents du MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- Les trois derniers entretiens professionnels
- Le rapport de votre hiérarchie relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées
- Le CV détaillé, actualisé **avec photo** (2 pages maximum)
- La lettre manuscrite de motivation

Pour les agents extérieurs au MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- L'arrêté ou la décision portant nomination en catégorie A
- L'arrêté ou la décision portant nomination dans le grade d'avancement (*IB terminal ≥ IB 966*)

A défaut Un état des services effectués précisant les dates de nomination

- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Synthèse des trois dernières notations ou entretiens professionnels (*format PDF*)
- Le rapport de votre hiérarchie relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées
- Le CV détaillé, actualisé **avec photo** (2 pages maximum)
- La lettre manuscrite de motivation
- La lettre de transmission de votre hiérarchie et de votre bureau gestionnaire mentionnant l'avis hiérarchique
- La grille indiciaire de votre corps
- Le statut de votre corps

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**Textes de références :**

- décret n°2007-1488 du 17 octobre 2007 modifié relatif à l'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- circulaire n°000079 du 16 janvier 2008 relative à la mise en place de l'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- circulaire n°001305 du 17 juin 2008 relative à la gestion des conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer occupant un emploi dans les services d'administration centrale ;
- circulaire n°001306 du 17 juin 2008 relative à la gestion des conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer occupant un emploi dans les services territoriaux du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et dans les greffes des juridictions administratives ;
- décret n°2009-369 du 1^{er} avril 2009 modifié fixant l'échelonnement indiciaire de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales

RAPPEL POUR LES CANDIDATS SUR DES EMPLOIS DE CONSEILLERS D'ADMINISTRATION DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Conditions statutaires :

Le statut d'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer est accessible aux agents qui remplissent de façon **cumulative** les conditions suivantes :

- appartenir à un **corps ou un cadre d'emplois de catégorie A** ou de niveau équivalent (ceci inclut les directeurs et chefs de service administratif de préfecture) ;
- bénéficier d'un indice brut terminal dans le corps ou cadre d'emplois au moins égal à l'**indice brut 966** ;
- justifier d'**au moins 10 ans d'ancienneté** dans un ou plusieurs corps ou cadres d'emplois de catégorie A ;
- avoir **3 ans de services effectifs** dans un **grade d'avancement** de ces corps ou cadres d'emplois.

Conditions de mobilité pour l'accès au premier emploi de conseiller d'administration en administration territoriale :

La première nomination d'un attaché principal dans un emploi de conseiller d'administration en administration territoriale suppose un acte de mobilité se traduisant par un changement de résidence administrative.

Ce principe de la mobilité géographique connaît toutefois des assouplissements :

- la mobilité s'apprécie dans l'espace :

Elle peut s'effectuer à l'intérieur du département entre la préfecture et les sous-préfectures et inversement.

- la mobilité s'apprécie dans le temps :

L'attaché principal qui a changé de résidence administrative dans les trois ans qui précèdent la date à laquelle il se porte candidat sur un emploi de conseiller d'administration satisfait à la règle de la mobilité.

Il en est de même pour l'attaché principal qui a été affecté dans au moins 5 résidences administratives différentes depuis sa titularisation dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat. Dans ce cas, le territoire d'un département est considéré comme une seule résidence administrative.

- la mobilité s'apprécie en fonction du service d'affectation au sein du département :

Fait acte de mobilité un attaché principal en fonction à la préfecture ou dans une sous-préfecture qui candidate sur un emploi de conseiller d'administration au secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP), à la délégation régionale du SGAP, dans un service territorial de la police ou en juridiction administrative dans le même département.

Il en est de même pour celui qui, affecté au SGAP, à la délégation régionale du SGAP, dans un service territorial de la police ou en juridiction administrative se porte candidat sur un emploi de conseiller d'administration à la préfecture ou dans une sous-préfecture du même département.

Font également acte de mobilité fonctionnelle les attachés principaux qui sont candidats pour occuper un emploi de conseiller d'administration et qui se trouvent dans l'une des situations administratives suivantes au sein du même département :

- affectés dans les états-majors des zones de défense ou dans les services de zone des systèmes d'information et de communication ;
- mis à disposition, à l'exception des agents mis à disposition des services du Premier ministre en qualité de chargé de mission au SGAR ;
- détachés dans un autre corps ou cadre d'emplois appartenant à la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière.

Le bénéfice de la 3^{ème} mobilité fonctionnelle peut être conservé un an après la réintégration de l'agent

**Procédure à suivre pour la constitution d'un dossier de candidature
pour les postes de la filière technique et de la filière des systèmes d'information et de communication**

Candidatures internes au ministère de l'intérieur (mutation)	Candidatures par la voie du détachement
<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques - Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière) - Copie de votre fiche de poste actuelle - Curriculum Vitae 	<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques - Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière) - Curriculum Vitae - Lettre de motivation - Copie de votre fiche de poste actuelle Un état de services de moins de deux mois - Grille indiciaire du corps actuel du candidat - Dernier arrêté d'échelon - Pour les personnels militaires, joindre impérativement une copie de leur agrément au titre de l'article L. 4138-8 du code de la défense

RAPPEL DE LA NOUVELLE PROCEDURE :

Afin que votre candidature soit prise en compte et enregistrée au plus tôt, nous vous invitons à prendre contact avec les correspondants de la direction d'emploi ou du bureau des ressources humaines dont les coordonnées se trouvent en fin de fiche de poste et leur adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV.

Parallèlement, vous transmettez votre dossier de candidature complet au BPTS par voie électronique aux adresses indiquées ci-dessous en mentionnant dans l'objet du courriel la candidature et le corps concerné (exemple : candidature ING ST, candidature TECH SIC...) :

Pour les postes techniques		
Adjoints techniques de l'IOM et contremaîtres	drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 39 11
Contrôleurs des services techniques	drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 85
Ingénieurs des services techniques	drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 40 25
Ouvriers d'Etat	drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 10
Pour les postes des systèmes d'information et de communication (SIC)		
Ingénieurs et agents des systèmes d'information et de communication	drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 15
Techniciens des systèmes d'information et de communication	drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 42 20

Nous vous rappelons que les candidatures internes sont examinées en priorité.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ETUDIE

**Procédure à suivre pour la constitution d'un dossier de candidature
pour les postes de la filière administrative**

- Se référer aux circulaires spécifiques -

MINISTERE DE L'INTERIEUR
SG – DRH – SDP

**Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement
au sein des corps administratifs, techniques ou spécialisés du Ministère de l'intérieur**

Filière : administrative technique SIC

Catégorie : A B C

Affectation :

- Préfecture
- Administration centrale
- Police Nationale
- Juridiction administrative
- Gendarmerie Nationale
- OFPRA

Nom/prénom :

Grade :

Date d'accueil en détachement :

Administration d'origine :

Grade détenu dans celle-ci :

Affectation (Sous-préfecture ou direction - bureau - section)

Attributions exactes confiées à l'agent (préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)

Appréciation littérale sur la manière de servir
(adaptabilité, compétences et capacités de l'agent)

Appréciation analytique :	T.I.	I.	N.	S.	T.S.
Intérêt porté aux fonctions					
Jugement appliqué					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Capacités d'encadrement					
Activité et rendement					

Abréviations: T.I. : très inférieur à la normale, I. : inférieur à la normale, N. : normale,
S. : supérieur à la normale, T.S. : très supérieur à la normale.

Renseignements complémentaires

(En cas de difficultés d'adaptation, l'agent a-t-il été reçu et par qui ?,
Si l'agent est détaché depuis longtemps, préciser sommairement les différents postes occupés,

Avis du supérieur hiérarchique sur la demande d'intégration :

- favorable
- défavorable dans l'immédiat
- défavorable définitivement

Fait à _____, le _____

NOTICE DE FIN DE STAGE

Filière : administrative technique SIC
Catégorie : B C

- Affectation :**
- Préfecture
 - Administration centrale
 - Police Nationale
 - Juridiction administrative
 - Gendarmerie Nationale
 - OFPRA

Nom/prénom :

Grade :

Concours: interne / externe / emplois réservés
Date exacte d'installation :

Affectation :(direction - bureau)

Fonctions confiées à l'intéressé(e) :

Congés rémunérés accordés à l'intéressé(e) en sus de son congé annuel (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

-duau.....soitjours ;
-duau.....soitjours ;
-duau.....soitjours ;
-duau.....soitjours ;

Durée totale :jours

Congés non rémunérés accordés a l'intéressé(e) (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

-duau.....soitjours
-duau.....soitjours

Durée totale :jours

Temps partiel accordé a l'intéressé(e)

- duau.....a%
- duau.....a%
- duau.....a%

Services militaires ou assimilés (Préciser la nature des services accomplis et joindre les documents justificatifs - état signalétique des services ou certificat d'exemption).

.....duau.....

.....duau.....

<u>Notes professionnelles</u>	T.I.	I.	N.	S.	T.S.
Intérêt apporte aux fonctions					
Jugement applique					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Activité-rendement					

Abréviations: T.I. - très inférieur a la normale I. - inférieur a la normale N. - normale S. - supérieur a la normale T.S. - très supérieur a la normale .

Renseignements complémentaires s'il y a lieu :

Appréciation générale et proposition du chef de service

Avis du supérieur hiérarchique :

- favorable à la titularisation

- défavorable à la titularisation
(Joindre la notice annexe)

Fait à , le

MINISTERE de l'INTERIEUR,

SECRETARIAT GENERAL - D.R.H. – S.D.P.

NOTICE ANNEXE LORS D'UN REFUS DE TITULARISATION

DEMANDE DE :

- renouvellement de stage
- refus de titularisation à l'issue d'un renouvellement de stage
- refus de titularisation

Filière : administrative technique SIC
 Catégorie B C

- Affectation :
- Préfecture
 - Administration centrale
 - Police Nationale
 - Juridiction administrative
 - Gendarmerie Nationale
 - OFPRA

Nom/prénom :

Né(e) le :

Service :

Grade :

Fonctions antérieurement exercées dans les cadres d'emploi du ministère de l'intérieur et du ministère de l'outre-mer ou dans une autre administration :

Grade :

Durée :

Formation : - **initiale** : diplômes ou niveaux (préciser les dates)

- **continue** au cours de l'année de stage :

1) formations obligatoires :

- nature :

- dates :

- ont-elles été suivies ?

Si non, pourquoi ?

2) formations demandées par l'agent :

3) formations demandées par le supérieur hiérarchique :

Changements d'affectation en cours de stage : OUI NON

Si OUI :

- à la demande de sa hiérarchie
- à la demande de l'agent
- au bout de combien de temps : 6 mois autres :

Affectations successives (intitulé) :

- 1^{er} poste :
- 2nd poste :
- 3^{ème} poste :

Agent reçu par sa hiérarchie :

(indiquer le nom, prénom et la qualité du supérieur hiérarchique)

Proposition du supérieur hiérarchique :

- Renouvellement de stage pour une durée de
- Refus de titularisation à l'issue du renouvellement
- Refus de titularisation

Fait à _____, le _____

Signature

Doivent être joints à la présente notice :

- 1) un rapport de stage motivé sur la manière de servir de l'agent indiquant notamment le type d'attributions confiées, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement des fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier à la situation,
- 2) le compte rendu d'entretien avec la hiérarchie

Pour travailleurs handicapés :

- 3) le rapport de l'assistant(e) de service social
- 4) une notice précisant éventuellement la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l'intégration du travailleur handicapé.

Liste des correspondants des bureaux de gestion

I - Bureau des personnels administratifs

- CATEGORIE A :

Chef de section :

M. Yann LE NORCY

☎ : 01.80.15.40.51

Adjointe :

Mme Aurore BACON

☎ : 01.80.15.41.36

pour les emplois fonctionnels de conseiller d'administration :

En cours de remplacement

☎ : 01.80.15.40.20

Mme Cécile PEYLA

☎ : 01.80.15.39.50

pour les attachés et attachés principaux (hors administration centrale) :

Mme Caroline DONNAINT

☎ : 01.80.15.39.90

Mme Dominique DOURNEAU

☎ : 01.80.15.39.92

Mme Mélanie GAILLOT

☎ : 01.80.15.41.23

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE B :

Chef de section :

M. Morgan LHOMER

☎ : 01.80.15.39.42

Adjointe :

Mme Aurélia PICHON

☎ : 01.80.15.42.71

pour les mutations:

Mme Aïcha BENZERGUA (préfectures et juridictions adm.)

☎ : 01.80.15.59.69

Mme Patricia BLANCHARD (police et gendarmerie nationale)

☎ : 01.80.15.39.31

pour les accueils en détachement :

Mme Alexandra GREDOIRE

☎ : 01.80.15.40.83

Mme Nelly VERRIERE (Mme Virginia MALAHEL à/c du 23 septembre)

☎ : 01.80.15.41.43

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE C :

Chef de section :

Mme Hélène KRISTOF

☎ : 01.80.15.39.17

Adjointe :

Mme Sophie MILLET (à compter du 1^{er} septembre 2016)

☎ : 01.80.15.40.53

pour les mutations :

Mme Mébarka REDJIMI

☎ : 01.80.15.39.34

Mme Emilie CADAUGADE

☎ : 01.80.15.51.46

pour les accueils en détachement :

Mme Marie-Pierre MAYNAUD

☎ : 01.80.15.40.75

Mme Fadoua OUACHANI (jusqu'au 1^{er} septembre 2016)

☎ : 01.80.15.40.63

Mme Pauline RHINO

☎ : 01.80.15.41.39

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- POLE MOBILITE DE CENTRALE (CATEGORIES A, B ET C) :

Responsable :

Mme Michelle GATTEAUX

☎ : 01.80.15.41.37

Gestionnaires :

Mme Jalila ADKIR

☎ : 01.80.15.41.60

Mme Murielle HAVEL

☎ : 01.80.15.40.54

En cours de remplacement

☎ : 01.80.15.37.72

Boite fonctionnelle : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

II - Bureau des personnels techniques et spécialisés

-PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :

Chef de section :

M. Sylvain POLLIER

☎ : 01.80.15.41.07

Adjointes :

M. Valery HEQUET

☎ : 01.80.15.39.57

Mme Corinne PARISET

☎ : 01.80.15.41.10

pour les mutations et les détachements:

Corps des contrôleurs des services techniques

En cours de remplacement

☎ : 01.80.15.41.85

Corps des Ingénieurs des services techniques / corps des Adjointes techniques de l'intérieur et de l'outre mer /Corps des contremaitres/ Ouvriers d'Etat

Mme Viosa HOXHA

☎ : 01.80.15.39.11

Boite fonctionnelle : drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr

Corps des assistants de service social

M. Damien BEZANCON

☎ : 01.80.15.41.69

courriel : damien.bezancon@interieur.gouv.fr

- PERSONNELS DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION :

Chef de section :

M. Stéphane ANDRE

☎ : 01.80.15.40.57

Adjointe :

En cours de remplacement

☎ : 01.80.15.40.67

pour les mutations et les détachements:

Corps des techniciens des systèmes d'information et de communication

En cours de remplacement

☎ : 01.80.15.41.85

Corps des ingénieurs et des agents des systèmes d'information et de communication

Mme Chantal AMIOT

☎ : 01.80.15.41.15

Boite fonctionnelle : drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr

